EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 07/2022
DE 01 DE SETEMBRO DE 2022.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE ESTÁGIO.

O MUNICÍPIO DE MACHADINHO torna pública a realização de processo seletivo, a ser conduzido por Comissão de Seleção Pública de Estagiários, para preenchimento de vagas de estágio a ser cumprido nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal nº 2.131/08 e alterações posteriores, bem como, de acordo com o Decreto nº 029/2011 e alterações e a Lei Municipal 3.128/2019 de 06 de dezembro de 2019.

O Processo Seletivo será conduzido por Comissão de Seleção Pública de Estagiários designada nos termos da Portaria nº 0134/2022, de 26.08.2022.

O Edital de abertura do Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas de estágio será publicado no painel de Publicações do Município e no sítio do Município na internet – www.machadinho.rs.gov.br.

Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Público de Estagiários serão publicados da forma prevista no item anterior.

1. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

Vaga nas áreas de ensino superior <u>GRADUAÇÃO E/ou PÓS GRADUAÇÃO</u> em: Ciências Jurídicas e Sociais, Administração e Ciências Contábeis -

1.1. Atividades a serem realizadas: Examinar e estudar os autos, findos ou em curso, quando a chefia julgar útil ao aprendizado, podendo lhes ser solicitada análise escrita; Realizar pesquisas sobre matéria jurídica relacionada com a respectiva atividade; Verificar o andamento de processos, obter certidões, cópias de julgados e de documentos diversos; Atender e prestar informações pertinentes a advogados, partes, procurados, promotores, peritos do juízo, ou qualquer outra autoridade; Remeter, receber e transportar processo, documentos e correspondências; Cadastrar ações ajuizadas na serventia e manter atualizada a movimentação dos processos; Preparar os autos para o processamento; Restaurar, arquivar e desarquivar processos; Elaborar e enviar os arquivos de publicações para a Imprensa Oficial (Diário

da Justiça Eletrônico); Redigir e expedir ofícios, mandados, cartas precatórias, despachos ou qualquer outro documento de interesse processual; Pesquisar e juntar petições; Acompanhar audiências; Executar tarefas inerentes ao seu desempenho, atendendo e prestando informações e/ou realizando quaisquer outras tarefas pertinentes a área de vinculação, mediante supervisão de servidor designado pelo Município e de professor orientador vinculado à instituição de ensino, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

1.2. Carga horária semanal: 30 horas semanais.

1.3. Local de realização do estágio: Fórum da Comarca de São José do Ouro.

1.4. Período de duração do estágio: até dois anos.

A seleção de quem já tenha realizado estágio ficará limitado ao período de 2 (dois) anos.

2. DAS VAGAS OFERECIDAS

2.1. É oferecida a seguinte vaga de estágio:

a) 01 (uma) vaga para estudante do curso superior Graduação e/ou Pós-Graduação em: Ciências Jurídicas e Sociais, Administração e/ou Ciências Contábeis.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições para o processo seletivo de estagiários poderão ser realizadas no período de **01/09/2022 ao dia 09/09/2022, no horário das 07 horas às 13 horas**, junto a Secretaria de Administração, sita na Av. Frei Teófilo, 414, centro de Machadinho/RS.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos à vaga de estágio deverão comprovar, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas – por Tabelionato ou por servidor público -, a matrícula regular no respeito curso junto à instituição de ensino.

4.2. No ato da inscrição, o candidato à vaga de estágio deverá preencher a ficha de inscrição no certame, bem como apresentar, ainda, cópias dos

seguintes documentos, acompanhados dos respectivos originais, para autenticação por servidor público municipal:

a) Carteira de Identidade (RG);

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Comprovante de residência;

d) Currículo Vitae, acompanhado dos comprovantes de atividades e cursos curriculares ou extracurriculares realizados;

e) Certidão de Quitação Eleitoral e;

f) Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino).

5.DA SELEÇÃO:

5.1. **Primeira fase:** análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.

5.2. **Segunda fase:** análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

5.2.1. As atividades que forem descritas no currículo vitae, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.

5.2.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por servidor público, no ato da inscrição.

5.2.3. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

5.3. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Formação do educando	Ano/Nível	Pontuação
dEnsino superior (curso em andamento)	Do 1º ao 3º semestre, inclusive	20
	Do 4º ao 6º semestre, inclusive	30
	A partir do 7º semestre	40
Ensino Superior (pós graduação em andamento)	Cursando pós graduação latu sensu na modalidade especialização	20
	Cursando pós-graduação stricto	40

	sensu nas modalidades mestrado ou doutorado	
Formação superior	Graduação ou pós-graduação em outras áreas, que não a do estágio ofertado	30
Língua estrangeira	Básico	10
	Intermediário	15
	Avançado	20
Informática	Windows/Linux	10
	Edição de texto, tabelas e apresentações	10
	Edição de imagem	10
	Internet	10
	Hardware	10
	Criação e configuração de redes	5
	Outros cursos de informática	5
Estágios realizados	Estágios na iniciativa privada	10
	Estágios em órgãos públicos	20
	Estágios em órgãos do terceiro setor	15
Experiência profissional	Emprego formal	20
	Vínculo formal com órgãos públicos	25
	Trabalho voluntário no Município	10
Cursos extracurriculares	Com duração de até 20h	3
	Com duração de 21h até 60h	5
	Com duração de 61h até 180h	7
	Com duração superior a 181h	10

5.4. Em caso de empate da pontuação final entre um ou mais candidatos, será realizado o desempate mediante sorteio público, cuja data, horário e local serão definidos pelos organizadores da seleção, com aviso prévio mediante publicação na imprensa oficial do Município.

6.DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DOS RECURSOS

6.1. Em todas as fases do presente processo seletivo caberá recurso administrativo no prazo de 1 (um) dia útil.

6.2. No mesmo prazo definido no item 6.1 os candidatos poderão ter vistas do processo de Seleção Pública de Estagiários, exclusivamente nas dependências da Secretaria de Administração durante o horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Machadinho/RS.

6.4. Os recursos dos candidatos às vagas de estágio deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção Pública de Estagiários e entregues no setor de Protocolo

Geral, durante o horário de expediente externo da Prefeitura Municipal de Machadinho/RS, no prazo definido no item 6.1.

6.5. O recurso interposto em face de decisão administrativa da Comissão de Seleção Pública de Estagiários terá efeito suspensivo.

6.6. O recurso será dirigido à autoridade superior, por meio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, motivadamente, ou fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, ser proferida decisão no prazo de 01 (um) dia útil.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:

7.1. O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final.

7.2. A aceitação do estagiário pelo Município dar-se-á sem a caracterização de vínculo empregatício, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio.

7.3. A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame.

7.4. Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar:

7.4.1. Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino, no caso de inscrição condicional do educando no presente processo seletivo.

7.4.2. Exame médico de aptidão, que será realizado em data, horário e local a ser designado pela Administração Pública Municipal e informado ao candidato selecionado por telefone ou correio eletrônico, conforme dados constantes da ficha de inscrição para o certame.

7.5. O estagiário, quando convocado, será submetido a uma entrevista com o Supervisor de Estágio, que não terá caráter eliminatório do candidato, a menos que esse demonstre desinteresse na realização do estágio ou inconformidade com as atividades ou condições de realização das mesmas.

7.6. O presente seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

7.7. Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro

reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

7.8. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 2 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Designada para a organização do Processo Seletivo.

8.3. Faz parte integrante deste Edital:

8.3.1. Formulário de inscrição – ANEXO I.

8.3.2. Formulário de recurso - ANEXO II.

8.3.3. Calendários de prazos - ANEXO III.

ALCIR GRISON
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
EM 01 DE SETEMBRO DE 2022.

Janete Piana
Sec. da Administração

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE MACHADINHO

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO

F I C H A D E I N S C R I Ç Ã O

NOME DO CANDIDATO:

FILIAÇÃO:

PAI:

MÃE:

ENDEREÇO – RUA / Nº:

BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:

CEP:	FONE PARA RECADO:

DATA DE NASC.	SEXO:	CART. IDENTIDADE:

CANDIDATO À VAGA DE:

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo e que as declarações acima são verdadeiras.

Machadinho, _____de _____ de 2022.

_____

Assinatura do Candidato

_____

Ass. Serv. Municipal

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO

NOME DO CANDIDATO:

CANDIDATO À VAGA DE:

Machadinho, _____de _____ de 2022.

_____

Assinatura do Candidato

_____

Ass. Serv. Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE MACHADINHO

PREFEITURA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO

Sra. Secretária Municipal de Administração

NOME DO CANDIDATO:

Inscrição nº		Vaga/Curso:	

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)	
	CONTRA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
	CONTRA AVALIAÇÃO CURRICULUM
	CONTRA CLASSIFICAÇÃO GERAL

Justificativa do Candidato – Razões do Recurso

Machadinho, _____/_____/ 2022

Assinatura do Candidato	Assinatura do Responsável pelo Recebimento

Obs.: Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, sendo uma devolvida como protocolo.

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO

CALENDÁRIO

Abertura das Inscrições	6 dias	01/09 a 09/09
Publicação dos Inscritos	1 dia	12/09
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	13/09
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	14/09
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	15/09
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	16/09
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	19/09
Publicação do resultado preliminar	1 dia	21/09
Recurso	1 dia	22/09
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23/09
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	26/09
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	27/09
TOTAL	17 dias uteis	